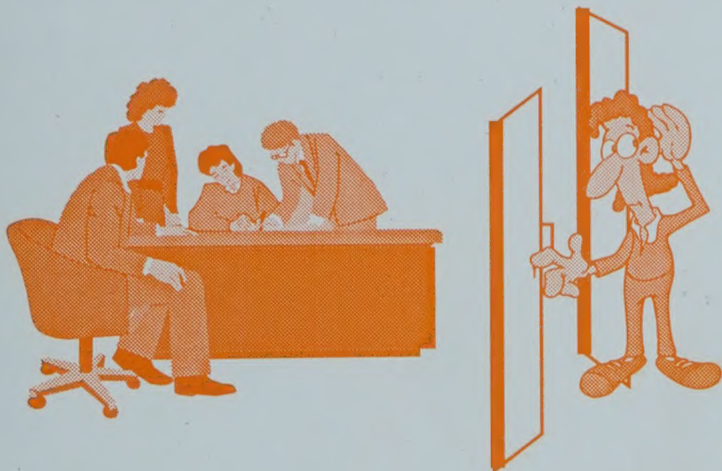
ಗುಣವೃತ್ತ ಒಂದು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಇಣುಕು ನೋಟ

(Quality Circle at a glance)



ಮೂಲ ಲೇಖಕರು :

ಶ್ರೀ ಕೆ. ಗಣಪತಿ

ಪ್ರೊ|| ವಿ. ನಾರಾಯಣ

ಶ್ರೀ ಬಿ. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಂ

ಅನುವಾದಕರು :

ಎಂ. ಎಸ್. ಎಸ್. ಮೂರ್ತಿ

ಎಂ. ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರಿ

ಎನ್. ಆನಂದ ರಾಮ ರಾವ್

PARTICIPATION FOR PROGRESS

ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕ

ನಂ. 22 ಬಿ, 'ಎ' ವಿಭಾಗ, ಬ್ರಿಗೇಡ್ ಎಂ. ಎಂ., ಕೆ. ಆರ್. ರಸ್ತೆ

ಯಡಿಯೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 082.

ಫೋನ್ : 080-26768289, ಈ-ಮೈಲ್ : qcfiblr@eth.net

ಮುನ್ನುಡಿ

ಇಂದಿನ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ, ಅದು ಸದಾ ಕಾಲವೂ ಜಾಗೃತವಾಗಿರಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯು ತಯಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರಬಹುದು. ಅದು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ತೀವ್ರಗಮನವನ್ನು ಹರಿಸಲೇಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಗುಣವೃತ್ತದ (Quality Circle) ಹಾಗೂ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ (Quality Control) ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅರಿವನ್ನು ಮೂಡಿಸಬೇಕು.

ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಹೈದರಾಬಾದಿನಲ್ಲಿರುವ ನಮ್ಮ ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸುಮಾರು ನಲವತ್ತರಷ್ಟು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಸಿ.ಡಿ.ಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊರತಂದಿದೆ. ಆದರೆ ಇವೆಲ್ಲವೂ ಇಂಗ್ಲೀಷಿನಲ್ಲಿ ಇದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೃಂದದ ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕೆಂದು ನಮ್ಮ ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕದ ಬಹುದಿನಗಳ ಬಯಕೆಯಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ.

ಈ ವರ್ಷ, 2007, ಎರಡು ಮಹತ್ತರ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿದೆ.

ಒಂದು ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ - Quality Circle Forum of India ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿ ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ವರ್ಷಗಳು ಪೂರೈಸಿ ರಜತವರ್ಷವನ್ನು ಆಚರಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಮತ್ತೊಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯೋದಯವಾಗಿ ಐವತ್ತು ವರ್ಷಗಳು ಪೂರೈಸಿ ಸುವರ್ಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಉತ್ಸವವನ್ನು ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ವಿಜೃಂಭಣೆಯಿಂದ ಆಚರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಎರಡೂ ಸ್ಮರಣೀಯ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿರಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಆ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕವು ಗುಣವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಾಗೆ ಮೂರು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿತು. ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಮ್ಮ ಮೂವರಿಗೆ - ಎಂ. ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ, ಎನ್. ಆನಂದರಾಮರಾವ್, ಹಾಗೂ ಎಂ. ಆರ. ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯಶಾಸ್ತ್ರಿ ಯವರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿತು.

ಅದರ ಫಲಶೃತಿಯೇ ಈಗ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುವ ಗುಣವೃತ್ತ ಒಂದು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಇಣುಕು ನೋಟ ಪುಸ್ತಕದ ಕನ್ನಡ ಅನುವಾದ.

ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಶ್ರೀಯುತರಾದ ಕೆ. ಗಣಪತಿ, ಪ್ರೊ|| ವಿ. ನಾರಾಯಣ, ಬಿ. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಂ ರವರುಗಳು ಇಂಗ್ಲೀಷಿನಲ್ಲಿ ಬರೆದಿದ್ದಾರೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಅನುವಾದ ಮಾಡಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೊಟ್ಟ ನಮ್ಮ ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಗು ಮೂಲ ಲೇಖಕರಿಗೂ ನಮ್ಮ ಕೃತಜ್ಞತಾ ಪೂರ್ವಕ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಈ ಅನುವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಮಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಎಲ್ಲ ನೆರವನ್ನೂ ನೀಡಿದ ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರ ವರ್ಗದವರಿಗೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾದ ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಡಿ. ಜಾನಕೀರಾಂ ಅವರಿಗೂ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾದ ಶ್ರೀ ಸಿ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಅವರಿಗೂ ನಮ್ಮ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಈ ನಮ್ಮ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ ಬೆನ್ನೆಲುಬಾಗಿ ನಿಂತು ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಹೊರತರಲು ಪ್ರೇರಕಶಕ್ತಿಯಾಗಿ ಒತ್ತಾಸೆ ನೀಡಿದ

ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾದ ಶ್ರೀ ಬಿ. ಎನ್. ಜಗದೀಶಪ್ರಸಾದ್ ಅವರಿಗೆ ವಂದನೆಗಳು.

ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಓದಿದ ನಂತರ, ಏನಾದರೂ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಮುಂದಿನ ಮುದ್ರಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಶ್ರೀ ಯು. ಕೇಶವರಾವ್, ಸತ್ಯದೀಪ್ ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್ ಅವರಿಗೆ ವಂದನೆಗಳು.

ದಿನಾಂಕ : 09-09-2007

- ಎಂ. ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ
ಎನ್. ಆನಂದ ರಾಮರಾವ್
ಎಂ. ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಶಾಸ್ತ್ರಿ

ಮೂಲ ಲೇಖಕರು	:	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಗಣಪತಿ ಪ್ರೊ॥ ವಿ. ನಾರಾಯಣ ಶ್ರೀ ಬಿ. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಂ
ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಅನುವಾದಕರು	:	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ ಶ್ರೀ ಎನ್. ಆನಂದ ರಾಮರಾವ್ ಶ್ರೀ ಎಂ. ಆರ್. ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯಶಾಸ್ತ್ರಿ
ಪ್ರಕಾಶಕರು	:	ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕ ನಂ 22, ಬಿ, 'ಎ' ವಿಭಾಗ, ಬ್ರಿಗೇಡ್ ಎಂ. ಎಂ., ಕೆ. ಆರ್. ರಸ್ತೆ, ಯಡಿಯೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು - 82. ದೂರವಾಣಿ : 080-2676 8289 ಈ ಮೈಲ್ : qcfiblr@eth.net
ಪ್ರಥಮ ಮುದ್ರಣ	:	2007, ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್
ಕೃತಿ ಸ್ವಾಮ್ಯ	:	ಪ್ರಕಾಶಕರು
ಮುದ್ರಕರು	:	ಸತ್ಯದೀಪ್ ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್ ನಂ. 736, 22ನೇ ಮೈನ್ ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ 2ನೇ ಹಂತ ಬೆಂಗಳೂರು - 78.

ಗುಣವೃತ್ತ ಒಂದು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಇಣುಕು ನೋಟ

ಗುಣವೃತ್ತವು ಸುಮಾರು ನಾಲ್ಕು ದಶಕಗಳಷ್ಟು ಹಿಂದಿನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ, ನಾವು ಅದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡೋಣ.

ಪರಿವಿಡಿ:

೧. ಗುಣವೃತ್ತವೆಂದರೆ ಏನು?

೨. ನಿರಂತರ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಜಾಗತಿಕ ದೃಶ್ಯದಲ್ಲಿ ಇದು ಎಷ್ಟು ಸಮಂಜಸವಾಗಿದೆ?

೩. ಇದನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

೪. ಗುಣವೃತ್ತ ಚಳುವಳಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಪಾತ್ರವೇನು.

೫. ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

೬. ಗುಣವೃತ್ತ ಮತ್ತು ಇತರ ಗುಣ ತಂಡದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ.

೭. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು QCFI ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಯು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಗುಣವೃತ್ತ ಒಂದು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಇಣುಕು ನೋಟ

ಗುಣವೃತ್ತವೆಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೂಲ ಯಾವುದು?



ಏಪ್ರಿಲ್ 1962 ರಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತ ಅಥವಾ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಜಪಾನಿನಲ್ಲಿ ಉದಯಿಸಿತು. ಜಪಾನಿನ ಡಾಕ್ಟರ್ ಇಷಿಕಾವಾ, ಜಪಾನ್ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಸಂಘಟನೆಯ ''ಗುಣವೃತ್ತಕ್ಕಾಗಿ''(Gemba to QC) ಎಂಬ ನಿಯತಕಾಲಿಕದ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದರು.

ಕಳೆದ ನಾಲ್ಕು ದಶಕಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸುಮಾರು 130 ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಗುಣವೃತ್ತ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಜಪಾನ್, ದಕ್ಷಿಣ ಕೊರಿಯ, ಚೀನ ಪ್ರಜಾರಾಜ್ಯ, ಮತ್ತು ತೈವಾನ್, ಮುಂತಾದ ಏಷಿಯಾದ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಭದ್ರವಾಗಿ ನೆಲೆಯೂರಿದೆ.

ಈ ಚಳುವಳಿಯ ಅಗ್ರಸಂಸ್ಥೆಯಾದ Juse (ಜಪಾನಿ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಸಂಘಟನೆ) ತನ್ನ ಮೂವತ್ತು ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಮೀರಿದ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ನಿರೂಪಣೆಯನ್ನು 1995 ರಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿತು. ಮೂಲ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದ ರೂಪಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಜಪಾನ್ ಹೊರತು ಇತರ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆ ಮತ್ತು ದೋಷಪೂರಿತ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಯಿತು.

ಗುಣವೃತ್ತ ಒಂದು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಇಣುಕು ನೋಟ

ಡಾಕ್ಟರ್ ಇಷಿಕಾವ ಮಂಡಿಸಿದ ಮೂಲ ರೂಪ :

ಗುಣವೃತ್ತವು ಅದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪುಟ್ಟ ತಂಡ. ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಪುಟ್ಟ ತಂಡ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ, ತಂಡದ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರೂ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಿ, ಸ್ವವಿಕಾಸ, ಪರಸ್ಪರ ವಿಕಾಸ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು, ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಪರಿಷ್ಕೃತ

ಅ. ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸರಕು, ಸೇವೆ, ಕೆಲಸ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಾಪಾಡುವ ಮೊದಲ ಸಾಲಿನ ಕೆಲಸಗಾರರ ಪುಟ್ಟ ತಂಡವೇ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತ.

ಈ ಪುಟ್ಟ ತಂಡವು ಗುಣವೃತ್ತ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ತಂತ್ರ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು, ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಸ್ವವಿಕಾಸ ಹಾಗೂ ಪರಸ್ಪರ ವಿಕಾಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಂತೆ, ಸ್ವಾಯತ್ತವಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉದ್ದೇಶ :

1. ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿ, ಸ್ವಯಂ ಅರ್ಹತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವನ್ನು ಜೀವಕಳೆಯಿಂದ ಪ್ರಕಾಶಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

2. ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

3. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟದಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ್ಯಂತ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಗುಣವೃತ್ತದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು, ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮಾನವೀಯ ಗೌರವದಿಂದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವರು.

ಪರಿಷ್ಕೃತ ವರದಿಯು ಬಹಳಷ್ಟು ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಕಾಣಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ವರದಿಯನ್ನು ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಬಹುದು.

1. ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ

2. ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತದ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.

1. ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ

ಅ. ಇದು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಮೊದಲ ಹಂತದ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪುಟ್ಟ ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಆ. ಗುಣವೃತ್ತದ ಪಾತ್ರ

1) ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ, ಕೆಲಸ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸತತವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸುವುದು.

2) ಅದನ್ನು ಸ್ವಾಯತ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಯೋಜನಾ ಸಾಧನಗಳು, ನವೀನ ಸಪ್ತ ಸಾಧನಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ, ತಂತ್ರ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

4) ಮೊದಲ ಹಂತದ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಆ ಮೂಲಕ ಅವರ ಸ್ವವಿಕಾಸ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ವಿಕಾಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.

5) ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಾಸದಾಯಕವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

6) ತಾವೇ ಸ್ವಯಂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಅವರನ್ನು ಸಬಲೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ (ಒಳಗಿನ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ) ಸಂತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

7) ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ದೋಷರಹಿತವನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದರಿಂದ ಹಾಗೂ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಸೇವೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂತೃಪ್ತಿಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವುದು.

8) ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ಎಷ್ಟೇ ಆದರೂ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಮಾಜದ ಒಳಿತಿಗಾಗಿಯೇ ನೆರವಾಗಲು ಇರುತ್ತವೆ, ಅಲ್ಲವೇ?

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿಸಿ, ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೆರವಾಗಲು ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅ. ಸ್ವತಃ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟದಂತಹ ಸಿದ್ಧಾಂತವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಆ. ಗುಣವೃತ್ತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೂಲಕ ಗಳಿಸಿದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.

ಇ. ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಈ. ಮಾನವೀಯತೆ ಆಧಾರಿತ ಗೌರವವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಉ. ಗುಣವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಧೃಢಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಊ. ಗುಣವೃತ್ತವನ್ನು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಕಾಸ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ನಿಯುಕ್ತಗೊಳಿಸುವುದು.

ಮೇಲೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಗುಣವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತವರ್ಗದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಪೂರ್ಣ ಪಾತ್ರದ ವಿಷಯವಾಗಿ ಜನರು ಕೇಳುವ ಬಹಳಷ್ಟು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿರಂತರವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಜಾಗತಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಇದು ಎಷ್ಟು ಸಮಂಜಸ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ?

ನಾವು ಪ್ರಪಂಚವನ್ನು ಈಗ ವಿಶ್ವಗ್ರಾಮವೆಂದು ವರ್ಣಿಸುತ್ತೇವೆ.



ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ಪ್ರಪಂಚವನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಿ ಗಡಿರಹಿತ ಸಮಾಜವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ. ಆದರೆ ಅದರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಯೂ ಸಹ ತೀವ್ರಗೊಂಡಿದೆ. ಶೀಘ್ರ ಬೆಳವಣಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ, ಜನರ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೂ ಬೆಳೆದಿವೆ. ವೈಭವವೆಂದು ನೆನ್ನೆ ತಿಳಿದಿದ್ದ ವಿಷಯಗಳು ಇಂದು ಅಗತ್ಯತೆಯಾಗಿ ಬದಲಾಗಿವೆ.

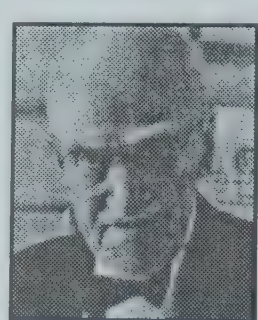


ಮುಕ್ತ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು, ರಕ್ಷಿತ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ವಿದಾಯ ಹೇಳುವಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳು ಹಿಂದುಳಿದ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತಿರುವ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇರುತ್ತಿವೆ. ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯೊಂದೇ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲತಕ್ಕದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡುವುದು ಅನಗತ್ಯ. ಈ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಮಗೆ ಯಾವ ನಿಯಂತ್ರಣವೂ ಇಲ್ಲ.

ಗುಣವೃತ್ತ ಒಂದು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಇಣುಕು ನೋಟ

ಈಗ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು, ಗಾಬರಿಗೊಳಿಸುವಷ್ಟು ಪ್ರಗತಿ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯೂ ಮೂಕ ಪ್ರೇಕ್ಷಕನಾಗಿ ತಾತ್ಸಾರ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ತಾಳುವಂತಿಲ್ಲ.ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಲು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬೆಳೆಯಲು ನಿರಂತರ ಜಾಗರೂಕತೆ ಸರಕು ಸೇವೆಗಳ ನಿರಂತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನವೀನ ಅವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಇಂದಿನ ಅಗತ್ಯಗಳಾಗಿವೆ. ಇದು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸತನವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಡಾ|| ಜೆ. ಎಮ್. ಜುರಾನ್ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.



ಅವರು "ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಗಮನಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಹಿರಿಯ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದೆ. ನಂತರ ಮಧ್ಯಮ ಆಡಳಿತವರ್ಗದವರು ಆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ, ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ." ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ.

ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಪರಿವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಹೊಸವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ, ಪ್ರಮಾಣ (ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್)ವನ್ನು ತಮ್ಮ ಕಕ್ಷೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕೆಳ ಆಡಳಿತವರ್ಗ ಹಾಗು ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಇದು ಅವಿಚ್ಛಿನ್ನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು ಈ ಹಂತ ಹಂತವಾದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಯಾರೂ ಕಡೆಗಣಿಸಬಾರದು.

ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವುದನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರವನ್ನಾಗಿಸಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ ಫಲಿತಾಂಶ ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸೃಷ್ಟಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅದರ ಅರ್ಥ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರಿವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಮಿಕವರ್ಗವನ್ನು ಆಡಳಿತವರ್ಗದ ಹತ್ತಿರಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಂಗವಾದ ಗುಣವೃತ್ತದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಬಹುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವೋ ಅಷ್ಟನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು, ಎಲ್ಲರೊಡನೆ ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದರಿಂದ ಹಾದಿ ಸುಗಮವಾಗುವುದು.

ಈ. ಗುಣವೃತ್ತವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

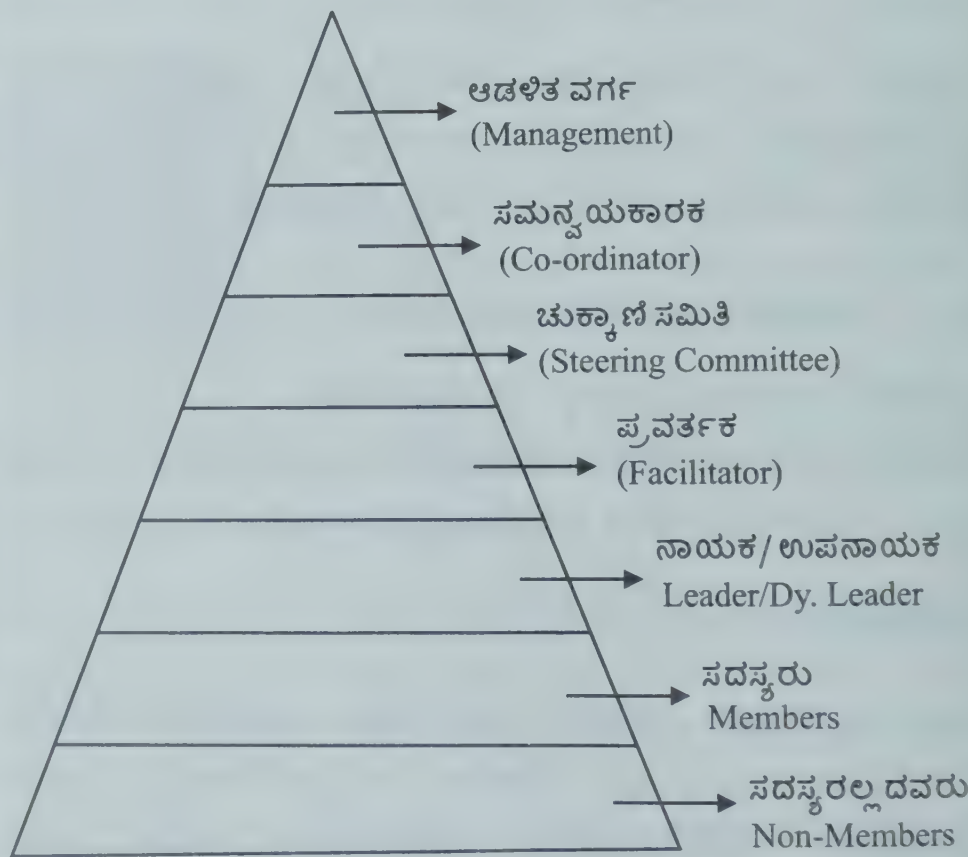
ಯಾವುದೇ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ, ರಚನಾತ್ಮಕ ಮಾರ್ಗ ಅಗತ್ಯ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕ್ಯು.ಸಿ.ಎಫ್.ಐ. ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವ ರಚನೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಈ ರಚನೆ ಏಕೆ ?

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮೊದಲು ರಚನೆ ಅಗತ್ಯ. ಯಾವುದೇ ರಚನೆಯು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಲು ಅದು ಮೊದಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು ದಾಖಲೆಹೊಂದಿ ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ನೀತಿಯಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಬೇಕು. ಪೂರ್ವ ನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರಯತ್ನದಿಂದ

ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪಾತ್ರವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ರಚನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮಾರ್ಗ ರಚಿಸುವುದೇ ಎರಡನೆಯ ಹಂತ. (ವ್ಯವಸ್ಥಾ ಮಾರ್ಗ)

<u>ಗುಣವೃತ್ತದ ವಿನ್ಯಾಸ :</u>



ಗುಣವೃತ್ತ ಒಂದು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಇಣುಕು ನೋಟ

ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆ ಹೇಗೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕು?

ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಭಿನ್ನ ಅಂಗವಾಗಿ ಗುಣವೃತ್ತದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದೇ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗ. ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆಯು (ಕ್ಯು.ಸಿ.ಎಫ್.ಐ.) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

- ಗುಣವೃತ್ತವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಿದ್ಧವಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
- ಅದರ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.
- ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
- ವಿಶೇಷ ಆಳವಾದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕು.
- ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ ಹೊಂದಿದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ತರಬೇತಿದಾರರಿಂದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಸಬೇಕು. ಸರಿಯಾದ ಅಡಿಪಾಯ ಅತಿ ಅಗತ್ಯ.
- ತರಬೇತಿಯ ನಂತರ, ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಗುಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತಂಡವನ್ನು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ರಚಿಸಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತುದಾರರಿಂದ ಗುಣವೃತ್ತ

ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಮನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಡೆಸಬೇಕು.



- ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಗುಣವೃತ್ತ ರಚಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಬೇಕು.

- ವಿಭಾಗ, ಪಾಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಗುಣವೃತ್ತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಉ. ಗುಣವೃತ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸುಧಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಪಾತ್ರವೇನು?

ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ (Top Management) ದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗವು ನಿಗಮದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾರ್ಯಸಂಬಂಧ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮತ್ತು ಇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಭಿನ್ನ ಅಂಗವಾಗಿ ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಸಾಂಘೀಕರಿಸಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಅದು ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರನೀಡುವ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕಿಸುವ ಹೊಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಸಮನ್ವಯಕಾರನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು : (The functions of co-ordinator)

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇವರು ಹಿರಿಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ. ಇವರು ಪೂರ್ತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತವನ್ನು ನೊಂದಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಇವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯಗಳೆಂದರೆ :

- ರಚನೆಯ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
- ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿ (Steering committee) ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು.
- ದಾಖಲೆಗಳನ್ನಿಡುವುದು ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
- ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತವರ್ಗದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದು.
- ಕೆಲಸಗಾರರು, ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಸಂಗತಿಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸಹ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಮಜಲುಗಳ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ತರಬೇತಿಯ ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು

ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ವಿಚಾರಸಂಕಿರಣ, ಸಮ್ಮೇಳನ, ಹೊರಗಡೆ ನಡೆಯುವ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಆರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಳಿಸವುದು.

ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳೇನು? (Function of Steering Committee)

ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮುಂದಾಳತ್ವದಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಪುನರಾವಲೋಕನ, ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವ ತಂಡ.

ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿಯು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಪುನರಾವಲೋಕನದಿಂದ, ಕಾರ್ಯಸಂಬಂಧಿತ ಮುಖ್ಯಸ್ತರನ್ನು ಅವರವರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯಸಂಬಂಧಿತ ಮುಖ್ಯಸ್ತರು ಪ್ರವರ್ತಕರನ್ನು (Facilitator) ಜವಾಬಾರರನ್ನಾಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರವರ್ತಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (Functions of Facilitator) :

ಈತ/ಈಕೆ ಒಂದು ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಾಮಕರಣಗೊಂಡ ಹಿರಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಈತ/ ಈಕೆ

ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿ ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಬದ್ಧತೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ/ತ್ತಾಳೆ. ಇವನ/ಇವಳ ಪಾತ್ರ ಮಕ್ಕಳ ಕ್ಷೇಮವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪಾಲಕರ ಹಾಗೆ. ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರ ಸುದಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಅವರ ಸಾಧನೆಗೆ ಅನುವುಮಾಡಿ ಕೊಟ್ಟು ಅವರು ಹೆಮ್ಮೆ ಪಡುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಪಾತ್ರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ/ತ್ತಾಳೆ. ಆತ/ಆಕೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ರೂಪಿಸುವ, ಮಾದರಿ ಪಾತ್ರವಾಗಿರಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅಥವಾ ಎರಡು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

ನಾಯಕ/ಉಪನಾಯಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (Functions of Leader / Deputy Leader) :

ಒಮ್ಮತದಿಂದ ವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರು ಆರಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯೇ ನಾಯಕ. ಅವನು ತನ್ನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಬೆಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಗುಣವೃತ್ತವು ಪರಿಕಲ್ಪಿತವಾಗಿಯೂ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಹಂತದ ‘‘ ಅನ್ವಯಿತ ಆಡಳಿತ ’’ ವಾದ ಕಾರಣ ಅವರಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಯ ತರಬೇತಿಯನ್ನೂ ನೀಡಬೇಕು. ಗುಣವೃತ್ತದ ಯಶಸ್ಸು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕನೇ ಅಲ್ಲದೆ ತಂಡದ ನಾಯಕನು ತಂಡವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುವುದನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ನಾಯಕನ ಇತರ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

- ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಸಭೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗೊಂದಲ ಗಲಭೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಗುಣವೃತ್ತ ಒಂದು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಇಣುಕು ನೋಟ

- ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರೂ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು
- ತಂಡದಲ್ಲಿನ ಒಗ್ಗಟ್ಟನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಅನ್ಯೋನ್ಯ ಸಂಬಂಧ ಬೆಳೆಸುವುದು
- ಗುರಿಯತ್ತ ತಂಡವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ

  (1) ತಂಡದ ಕಾರ್ಯ ನಡವಳಿಕೆ

  (2) ತಂಡವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು

  (3) ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ತಂಡವನ್ನು ಒಡೆಯುವಂತಹ ನಡವಳಿಕೆ ಬಾರದಂತೆ ಗಮನಿಸುವುದು.

ಸದಸ್ಯರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಸದಸ್ಯರು ಗುಣವೃತ್ತದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಾಂತವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರವೇ ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹವರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸುವ ಇಚ್ಛೆ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮನಃಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು. ತಂಡದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ಸಿನಿಂದ ದೊರಕುವ ಆನಂದದ ಪುಳಕವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯ.

ಗುಣವೃತ್ತವು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಚೈತನ್ಯವನ್ನು ತುಂಬುವುದು ಹೇಗೆ ?

ಅ. ಗುಣವೃತ್ತವು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ? ಗುಣವೃತ್ತದ ಆದರ್ಶ ಹಾಗೂ

ಗಾತ್ರವೇನು ? ಎಂಟರಿಂದ ಹತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಆದರ್ಶವಾದುದು, ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚೆಂದರೆ ಹದಿನೈದರವರೆಗೆ ಇರಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನೂ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ತನ್ನ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಸಮಯ ಇಲ್ಲದಂತಾಗುವಷ್ಟು ಗಾತ್ರ ಇರಲೇ ಕೂಡದು. ಅತೀ ಕಡಮೆ ಸದಸ್ಯರಿದ್ದರೆ, ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಯದೆ, ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶವಿಲ್ಲದೆ ವೃತ್ತವು ಸುಪ್ತಾವಸ್ಥೆಗೆ ಹೋಗುವ ಸಂಭವವಿರುತ್ತದೆ.

ಆ. ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡುವ ಕಾರ್ಮಿಕರು ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯರಾಗಬಹುದೆ?

ಒಂದೇ ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸಗಾರರು ವೃತ್ತವನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಆದರ್ಶಕರ. ಅವರ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ, ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಅನ್ಯೋನ್ಯ ಸಂಬಂಧವಿರುವ ತಂಡ ರಚಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು, ಕಾರ್ಮಿಕರು ಕಡೇ ಪಕ್ಷ ಆ ವಿಭಾಗದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅದು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (Engineering) ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ(Production) ವಿಭಾಗದ ಸದಸ್ಯರು ಸೇರಿ ರಚಿಸುವ ತಂಡವಾಗಬಾರದು. ಆದರೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (Engineering) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರು ಇದ್ದರೆ ಅಂತಹವರನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಅಪರಿಚಿತರಂತೆ ಭಾವಿಸಬಾರದು ಅಲ್ಲದೆ ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿತವಾಗುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದೆ ಇದರ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶ.

ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿರುವ ಒಂದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದವರ ಸದಸ್ವತ್ವ ಹೇಗೆ?

ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ.... ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿರುವುದು ತೊಂದರೆಯಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅವರೂ ಸಹ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಾಗಬಹುದು.

ಆದರೆ, ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಹೀಗೆ ಬೇರೆ ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ವಾಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯ ನಂತರ ಸಭೆ ಸೇರಬೇಕೆ?

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಇರುವುದೇ ನೌಕರರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ, ಆದರೆ ಇದು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇಂತಹ ಕೆಲಸಗಳು ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವುದು ಸೂಕ್ತವೆನಿಸುತ್ತದೆ.

ಆದಾಗ್ಯು ಹಲವು ಕಾರಣಗಳಿಂದ, ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಭೆ ಸೇರಲು ಆಸ್ಪದ ಕೊಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇಂತಹ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರು ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯ ನಂತರವೂ ಸಭೆ ಸೇರಬಹುದು. ಯಾಕೆಂದರೆ ಗುಣವೃತ್ತ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ, ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಯಿಚ್ಛೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಬೇಕಾದ ಪ್ರಸಂಗ ಬಂದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಅಡಚಣೆ ಇರಬಾರದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸಭೆ ಸೇರಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಜಾಗ, ಮನೆಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಲು ವಾಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಗುಣ ವೃತ್ತಗಳು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿವಹಿಸುತ್ತವೆ?

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸೇರುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಭೆ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಒಂದು ಘಂಟೆ ಸೇರುತ್ತವೆ.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕನು (Facilitator) ಎಲ್ಲ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಹಾಜರಿರಬೇಕಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅವನು ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಅದರಲ್ಲೂ ವೃತ್ತದ ನಾಯಕನೊಂದಿಗೆ, ಸಭೆಗೆ ಮುಂಚೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಒಮ್ಮೊಮ್ಮೆ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಭೆಯು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ಹಾಜರಾಗಿ ತನ್ನ ಇರುವನ್ನು ಮತ್ತು ತನಗೆ ಇರುವ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು A B C ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುತ್ತವೆ?

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ವಿಚಾರ ಮಂಥನದ ಮೂಲಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು A B C ಪದ್ಧತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

A ವರ್ಗದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಭಾಗದವರನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು.

B ವರ್ಗದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಬೇರೆ ವಿಭಾಗದವರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು.

C ವರ್ಗದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಆಡಳಿತವರ್ಗದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲದ ಅಗತ್ಯ.

ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತ ಆರಂಭವಾದಾಗ, ಶೀಘ್ರವಾದ ಫಲಿತಾಂಶದತ್ತ ಬಹಳ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಲಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಾದರೂ, ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಉಪಯೋಗವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ

A. ವರ್ಗದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಇವು ಸುಲಭ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಬಹುಕಡಿಮೆ ಕೌಶಲ್ಯದ ಜ್ಞಾನವಿದ್ದರೆ ಸಾಕು. ಈ ತರದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದರಿಂದ ಸದಸ್ಯರು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿ ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಂಡು ಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದಾದ ನಂತರ, B ವರ್ಗದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಗದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇವು ಸ್ವಲ್ಪ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕ್ಲಿಷ್ಟವಾಗಿದ್ದು, A ವರ್ಗದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗಿಂತಹೆಚ್ಚಿನ ಕೌಶಲ್ಯದ ಜ್ಞಾನ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

C ವರ್ಗದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಬರುವ ಹೊತ್ತಿಗೆ, ಸದಸ್ಯರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸಹೊಂದಿ ಎಲ್ಲ ತರಹದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವಸರವಾಗಿ ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ಕ್ಲಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡದ್ದೇ ಆದರೆ, ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಪಯುಕ್ತವಾಗುತ್ತವೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲಾಗದೆ ನೆಲಕಚ್ಚುತ್ತವೆ. ವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಇರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

1. ವಿಚಾರ ಮಂಥನದಿಂದ ಒಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

2. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು A,B,C, ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.

3. A ವರ್ಗದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದ ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಒಮ್ಮೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಲಹೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಗುಣವೃತ್ತ ಒಂದು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಇಣುಕು ನೋಟ

1. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು, ರೇಖಾ ಚಿತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.
2. ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು.
3. ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
4. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲ ಕಾರಣವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು.
5. ವಿಚಾರ ಮಂಥನದಿಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದು, ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
6. ಒಂದು ಸರಿಯಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು.
7. ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಪ್ರತಿಭಟನೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
8. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥವಾಗಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದು, ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
9. ಕ್ರಮ ಬದ್ಧವಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು.
10. ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಮೇಲೆ, ನಂತರದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಕಲೆಹಾಕುವುದು.
11. ಮುಂದುವರೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು / ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಮೇಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ ತಗಲುವ ಸಮಯವನ್ನು

ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಮೈಲಿಗಲ್ಲಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ.

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹತ್ತು ಸರಳ ರೂಪದ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತವೆ.

ಅ. ವಿಚಾರ ಮಂಥನ ((Brainstorming)

ಆ. ರೇಖಾ ಚಿತ್ರ (Flow Diagram)

ಇ. ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಕಲೆಹಾಕುವುದು (Data Collection)

ಈ. ನಕ್ಷೆ (Graphs)

ಉ. ಪೆರಿಟೊ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (Pareto Analysis)

ಊ. ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ ನಕ್ಷೆ (Cause and Effect Diagram)

ಋ. ಪದರಪದರವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುವುದು (Stratification)

ೠ. ಚದುರ ನಕ್ಷೆ (Scatter Diagram)

ಎ. ಮೂಲ ನಕ್ಷೆ (Histogram)

ಏ. ನಿಯಂತ್ರಣ ನಕ್ಷೆ (Control Chart)

ಸದಸ್ಯರು ಪಡೆಯುವ ಸಮಗ್ರ ಲಾಭ :

1. ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಂದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅನೇಕ ಲಾಭವಿದೆ. ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಂದ ಅವರ ಜ್ಞಾನದ ಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ

ಅಭ್ಯಾಸವಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಸ್ಪರ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ.

2. ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಮುಂದೆ ತಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹಾರದ ವಿಷಯ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಅವರ ಮನಃಸ್ಥೈರ್ಯ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ವಿಕಾಸವಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡುವುದನ್ನು ಕಲಿತಂತಾಗುತ್ತದೆ.

3. ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ. ಇದೆಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಅವರು ಬಹಳ ಫಲಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವ ಸರಳ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ. ಇದರಿಂದ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಸಹಾಯಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಅಭಾವವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತದೆಯೇ ?

ಬಹು ಮುಖ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಬಹಳ ಸಣ್ಣ, ಉಪಯೋಗ ಕಾರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಅಭಾವ ಎಂದಿಗೂ ಆಗಲಾರದು. ಸುಧಾರಣೆಯೆನ್ನುವುದು ಒಂದು ನಿರಂತರ ಪ್ರಯಾಣ.

ಸುರಕ್ಷತೆಯ ವಿಷಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಯೇ?

ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ವಿಷಯ, ಗುಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಜೊತೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಸಂಬಂಧವಿದೆ.

ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸೂಚನೆ ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ದುಬಾರಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲವೇ?

ಬಹು ಅಪರೂಪವಾಗಿ, ಬಹಳಷ್ಟು ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸಲಹೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿಲ್ಲದೇ ಅಥವಾ ವಿಭಾಗದ ಆದಾಯ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ನೆನಪಿಡಿ, ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಯಾವುದರಲ್ಲಿ ಪ್ರವೀಣರೋ ಅಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿರಿ. ಹಾಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ವಿಷಯಗಳು ಮುಂದೆ, ಈಗಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಮಾಡಿದ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ಧಕ್ಕೆ ತರಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಬಹಳಷ್ಟು ಬುದ್ಧಿಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಖರ್ಚಿನ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸಾಧಿಸುತ್ತದೆ.

ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಕಡೆಗಿನ ಮನೋಭಾವ

ಗುಣವೃತ್ತದ ನಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ನಡೆಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಪ್ರಕಾರ ಬಹುಮಟ್ಟಿನ ಅವಿರೋಧ ಅಥವಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಈ ರೀತಿ ಇವೆ :

(1) ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ

(2) ಮನಃಸ್ಥೈರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ

(3) ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ.

(4) ಮನೋವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಜೊತೆಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಹವ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ವೃದ್ಧಿ

ವೃತ್ತಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೂ ವಿಸ್ತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಹೇಗೆ ತಜ್ಞರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?

ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ''ಸ್ವತಃಮಾಡು'' ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿತಿದ್ದರೂ, ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನುರಿತವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ: ಗುಣ, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಸುರಕ್ಷತೆ, ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಕಯ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ ಮೊದಲಾದವು. ಈ ರೀತಿಯ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಬಹಳಷ್ಟು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಭೆಗೆ ಬರಬೇಕೆಂದು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ. ಹೀಗೆ ಬರಮಾಡಿಕೊಂಡಂತಹ ನುರಿತ ತಜ್ಞರು, ಸಲಹೆ ಕೊಡುವವರಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರದ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮಂಡನೆ ನೀಡುವುದು ಎಂದರೇನು?

ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮಂಡನೆ ನೀಡುವುದು ಎಂದರೆ, ಗುಣವೃತ್ತದ ನಾಯಕ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರು ಸೇರಿ, ತಾವು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ತೆಗೆದು ಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ, ಆ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯಾವ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ ಹೇಳುವುದು, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಾವು ರೂಪಿಸಿದ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವರು. ಈ ಅವಕಾಶ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತುಂಬಾ ಸಂಭ್ರಮಗೊಳಿಸುವಂತಹದಾಗಿದ್ದು ಭಾಗವಹಿಸುವರಿಗೆ, ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ ದೊರಕುವಂತಹದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಏತಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮಂಡನೆ ಮುಖ್ಯ?

ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಮಂಡನೆ ವಿಚಾರ ವಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸ್ವತಃ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಗುಣವೃತ್ತದ ಕೊಡುಗೆಗಾಗಿ ಮನ್ನಣೆ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಪದೇ ಪದೇ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜೊತೆ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರ ಮನೋಸ್ಥೈರ್ಯದಲ್ಲಿ ಏರಿಕೆ ಮತ್ತು ಇವರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಯಾವಾಗ ಮಂಡನೆ ನೀಡುವುದು?

ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮಂಡನೆ ಕೊಡುವ ಉದ್ದೇಶವೇನೆಂದರೆ;

1. ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು

2. ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡಲು

3. ಧೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸಕ್ತ ಹಂತದ ವಿವರನೀಡಲು.

4. ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವಿಗಾಗಿ ಆಡಳಿತವರ್ಗದ ಅನುಮೋದನೆ ಅಥವಾ ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು

5. ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಮುನ್ನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಹಕಾರಕ್ಕಾಗಿ

ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮಂಡನೆಗೆ ಕೊಡಲು ಯಾವ ಸಮಯ ಸೂಕ್ತ?

ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮಂಡನೆ ನೀಡುವ ಸಮಯವು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ವಿಭಾಗದವರು ಮಂಡನೆಯನ್ನು ವಾರದ ಕೊನೆಯ ದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಏರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲಿ ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಮುಗಿದಿರುವಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳು ಮಂಡಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗುಣವೃತ್ತದ ಮಂಡನೆಗೆ

ಹಾಜರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿಗದಿತ ದಿನ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು, ಈ ಗುಣವೃತ್ತದ ಮಂಡನೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗುಣವೃತ್ತವು ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಾಗ, ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕೆಂದಾಗ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ (Facilitator) ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯಕಾರ (Co-ordinator)ರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗುಣವೃತ್ತದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಎಷ್ಟೇ ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದರೂ, ಪದೇ ಪದೇ ಅದನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ಸದಸ್ಯರ ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಅವರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಸದಾ ಇರಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವೊಂದು ಸಲಹೆಗಳು ಈ ರೀತಿ ಇವೆ.

1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿವರ್ಗದಿಂದ ಎಲ್ಲ ತರಹದ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಪಡೆದು ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಂದ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

2) ಗುಣವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಾಟಕ, ಮೂಕಾಭಿನಯವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾದುದಕ್ಕೆ ಪಾರಿತೋಷಕವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

3. ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ, ಗುಣವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕವಿ

ಸಮ್ಮೇಳನವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಗಣರಾಜ್ಯ ದಿನೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ನಡೆಸುವುದು. ಇದರಿಂದ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಹುದುಗಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಬೆಳಕಿಗೆ ತಂದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಚೇತನವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

4. ಉತ್ಕೃಷ್ಟವಾದ ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ಗಣರಾಜ್ಯ ದಿನೋತ್ಸವದಂದು ಪುರಸ್ಕಾರ ನೀಡುವುದು. ಆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಕುಟುಂಬ ವರ್ಗದವರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಬಂದಿರುವುದರಿಂದ, ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಗುಣವೃತ್ತದ ಉತ್ತಮಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಿಡಿಸಲಾರದಷ್ಟು ಸಂತೋಷ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಮ್ಮೆ ಎನ್ನಿಸುತ್ತದೆ.

5. ಎಲ್ಲ ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಗೂ ಒಂದು ಸಂತೋಷಕೂಟವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಇದರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆಡಳಿತವರ್ಗದಿಂದಲೇ ಭರಿಸುವುದು ಅಥವ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಹಾಯ ಧನವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಗುಣವೃತ್ತಗಳೇ ಸ್ವಲ್ಪ ಭಾಗದ ಖರ್ಚನ್ನುಭರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸಮ್ಮಿಳನವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

6. ವರ್ಷದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗುಣವೃತ್ತ, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಗುಣವೃತ್ತ ಮುಂತಾದವುಗಳೆಂದು ಘೋಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ತಂಡದ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತ ಕೊಠಡಿ, ಉಪಹಾರ ಗೃಹ, ಮುಂತಾದ. ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಸದಸ್ಯರ

ಆತ್ಮ ಆತ್ಮ ಗೌರವವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತವೆ.

7) ಹೊಸ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಲಿಯುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಮೂಡಿಲು ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು, ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆ Kaizen, CEDAC ಸಭೆ ಮುಂತಾದುವು ಹೊಸದಾಗಿ ಆರಂಭವಾಗವಹುದು. ಈ ತೆರನಾದ ಹೊಸ ಕಲಿಯುವಿಕೆ ಜನರಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನದ ದಾಹ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಒಂದು ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ / ಸ್ವಾಗತ ಕೊಠಡಿ, ಉಪಹಾರಗೃಹ ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು. ಇದರಿಂದ ಸದಸ್ಯರ ಆತ್ಮಗೌರವವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

8) ಬೇರೆ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಗುಣವೃತ್ತದ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಗುಣವೃತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನಡೆಸುವುದು. ಗೆದ್ದತಂಡಗಳಿಗೆ ಸಾಂಕೇತಿಕ ಉಡುಗೊರೆಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು. ಈ ತರಹದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಂದ ಉಂಟಾದಂತಹ ಉತ್ಸಾಹ, ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕರ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಬೀರುವುದು.

9) ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಮೇಳ, ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಮುಂತಾದ ಕೆಲವೊಂದು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಕ್ಯು.ಸಿ.ಎಫ್.ಐ. ವಿಭಾಗಗಳು ನವೀನ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುತ್ತಿವೆ. ಇಂತಹ ನವೀನ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ, ಕ್ಯು.ಸಿ.ಎಫ್.ಐ. 'ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ವಿಶೇಷ ಬಹುಮಾನವನ್ನು ಸಹ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎ. ಗುಣವೃತ್ತ - ಬೇರೆ ಗುಣದ ಕಲ್ಪನೆಯ ಜೊತೆ ಹೋಲಿಸಿದಾಗ:

ಈ ಕೆಳಗೆ ಹಲವಾರು ಗುಣದ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

ಕೈಝೆನ್(Kaizen) : ಸಣ್ಣ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗಳು

ಕೈಝೆನ್ ಸಣ್ಣ ತಂಡವನ್ನು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಒಂದು ರಚನಾತ್ಮಕವಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದರೆ, ಅದು ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಆಚರಣೆಗೆ ಸಹಾಯುವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ಹೇಳಿಮಾಡಿಸದಂತಹುವು.

ಜೆ.ಐ.ಟಿ. ಕ್ಯಾನ್‌ಬಾನ್ (JIT/Kanban) : "ಕ್ಯಾನ್‌ಬಾನ್" ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನೌಕರರ ಸಹಕಾರವಿಲ್ಲದೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ, ಗುಣವೃತ್ತ ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕ.

ಸ್ಮೆಡ್ (SMED) : **ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಕಡಿತ.**

ಪೋಕ ಯೋಕೆ (Poka-Yoke) : ಕೆಲಸಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪುಗಳು ಸಂಭವಿಸದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಐದು' ಎಸ್ (Five'S) : ಒಪ್ಪ ಆವರಣ

ಸಾಕ್ಷಿ ಗಲ್ಲು (Bench Marking) : ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಮಾದರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ.

ಈ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರವು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಈ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣವೃತ್ತಗಳು ನೆರವು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಜಿ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ಗುಣ ವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ (QCFI) ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದೆ?

ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ (QCFI) ಲಾಭರಹಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಹೈದರಾಬಾದಿನಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿತು.

ಭಾರತೀಯ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆಯು

- ಪೋಷಕ ಸದಸ್ಯರು (Patron Members)
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು (Institutional Members)
- ಗುಣವೃತ್ತದ ಸದಸ್ಯರು (Quality Circle Members)
- ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. (Individual Members)

ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಕ್ಯು.ಸಿ.ಎಫ್.ಐ.' 19 ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಉತ್ತರ	ಪೂರ್ವ	ಪಶ್ಚಿಮ	ದಕ್ಷಿಣ
ದೆಹಲಿ	ಕೋಲ್ಕತ್ತ	ಮುಂಬೈ	ಚೆನ್ನೈ
ಕಾನ್ಪುರ	ಗೌಹಾತಿ	ಪುಣೆ	ಮಧುರೈ
ಚಂಢೀಗಢ	ದುರ್ಗಾಪುರ	ವಡೋದರ	ನೈವೇಲಿ
	ರೂರ್ಕೆಲ	ನಾಗಪುರ	ಬೆಂಗಳೂರು
	ಬಿಲ್ಲಾ		ಹೈದರಾಬಾದ್
	ಬೊಕಾರೊ		
	ಕೋರಾಪುಟ್		

ಗುಣವೃತ್ತ ಒಂದು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಇಣುಕು ನೋಟ

ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣ ಮಟ್ಟ(TQM) ಜೊತೆಗೆ ಗುಣವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಕ್ಯು.ಸಿ.ಎಫ್.ಐ. ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೊಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ತತ್ಪರತೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು (QCFI) ನೆಡೆಸಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕ್ಯು.ಸಿ.ಎಫ್.ಐ.'ನ ನಾನಾ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ಯು.ಸಿ.ಎಫ್.ಐ.'ನ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯಲಯದಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಗಳೇನೆಂದರೆ :

- ಸಂಪೂರ್ಣಗುಣ ಮಟ್ಟ(TQM)ವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಗುಣವೃತ್ತದ ಆಳವಾದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
- ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತಿರುವ ನವೀನ ಗುಣದ ಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗುಣಗ್ರಹಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
- ಇತರ ಗುಣದ ಕಲ್ಪನೆಯ ಕುರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಮತ್ತು ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ
- ಗುಣವೃತ್ತಗಳಿಂದ ಜನರ ವಿಕಾಸ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ತಂತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ನವೀನ ಸಾಧನಗಳ ಕುರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕ್ಯು.ಸಿ.ಎಫ್.ಐ.'ನ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕ್ಯು.ಸಿ.ಎಫ್.ಐ.' ಘಟಕಗಳು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತವೆ. ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಅಂದರೆ 2006ರ ತನಕ 20 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಮ್ಮೇಳನ, ಮತ್ತು 2 ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು ಕ್ಯು.ಸಿ.ಎಫ್.ಐ.'ನ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ 15 ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಮ್ಮೇಳಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹೇಗಿದೆ :

- ಹಾಜರಾತಿ 3500ಕ್ಕಿಂತ ಮಿಗಿಲಾದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು
- 2500ಕ್ಕೂ ಮಿಗಿಲಾದ ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು (Case Studies) ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಂದರೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಂಡಿಸಿವೆ.

ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸೇರಿವೆ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ, ಆಟೊಮೊಬೈಲ್ ರಾಸಾಯನಿಕ ಪದಾರ್ಥಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಜವಳಿ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೇ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು,

ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ರೈಲ್ವೆ, ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಪೋಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ ಮುಂತಾದುವು.

- ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಚರ್ಚಾ ವೇದಿಕೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡವರಿಗಾಗಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು

- ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳು (Employees trade union forum)

- ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ವರ್ಗ (Managers)

- ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು (Facilitatiors)

- ಗುಣವೃತ್ತದ ನಾಯಕರು (QC Leaders)

- ಭಿತ್ತಿ ಪತ್ರ ಸ್ಪರ್ಧೆ

- ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಪರಸ್ಪರ ಗುಣವೃತ್ತದ ಸಮ್ಮೇಳನವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ 11 ರಾಷ್ಟ್ರಗಳ ಗುಂಪಿಗೆ ಕ್ಯು.ಸಿ.ಎಫ್.ಐ. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದಿದೆ.

- ಗುಣವೃತ್ತಗಳ ವಿಚಾರ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರಸರಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯೋಜಿತಗೊಳಿಸಲು ಕ್ಯು.ಸಿ.ಎಫ್.ಐ. ಸಂಸ್ಥೆಯು '' ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಸರ್ಕಲ್ ಇಂಡಿಯಾ '' ಎಂಬ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕವಾದ '' ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮ್ಯಾಗಜೈನ್ '' ಆದ ''- ಇ ಮ್ಯಾಗಜೈನ್'' ನನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

- ಕ್ಯು.ಸಿ.ಎಫ್.ಐ. ತನ್ನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಪರಿಣಿತ ತಜ್ಞರ ಮೂಲಕ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ (TQM)ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಗುಣವೃತ್ತ ಒಂದು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಇಣುಕು ನೋಟ

ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು : ಅನೇಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಭಿತ್ತಿಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಕ್ಯು.ಸಿ.ಎಫ್.ಐ. ಹೊರತಂದಿದೆ. ಅವುಗಳು ಈರೀತಿ ಇವೆ :

1. ಗುಣವೃತ್ತ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ (ಹಿಂದಿ / ಇಂಗ್ಲೀಷ್)
   (Concept and Implementation)
2. ಏಳು ಹೊಸ ಸಾಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ವಿಧಾನಗಳು
   (New Seven Tools)
3. ಗುಣವೃತ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೈಹೊತ್ತಿಗೆ
   (Hand Book on Quality Circle Management)
4. ಸಮಸ್ಯಾ ಪರಿಹಾರಕ ತಂತ್ರಗಳು - ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆವೃತ್ತಿ (ಇಂಗ್ಲೀಷ್)
   (Problem Solving Technique)
5. ಸಮಸ್ಯಾ ಪರಿಹಾರಕ ತಂತ್ರಗಳು - ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆವೃತ್ತಿ (ಹಿಂದಿ)
   (Problem Solving Technique)
6. ಗುಣವೃತ್ತ ಅವಲೋಕನ (ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ)
   (Quality Circle at a glance)
7. ಗುಣವೃತ್ತ ಅವಲೋಕನ - ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆವೃತ್ತಿ (ಹಿಂದಿ / ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಮತ್ತು ತಮಿಳು)
   (Quality Circle at a glance - Revised Edition)
8. ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅವಲೋಕನ (ಹಿಂದಿ)
   (TQM at glance)

9. ಕೈಜೆನ್ (Kaizen)

10. ಐದು "ಎಸ್" (5 'S')

11. ಜೆ.ಐ.ಟಿ. / ಕಾನ್ಬಾನ್ (JIT / Kanban)

12. ಐ.ಎಸ್.ಓ. 14000 (ISO 14000)

13. ಐ.ಎಸ್.ಓ. 9000 ಮತ್ತು ಕ್ಯು.ಎಸ್. 9000 (ISO 9000 and QS 9000)

14. ಪುರೋಗಾಮಿ ನಿರ್ವಹಣೆ (Pro-active Management)

15. ಪೂರ್ಣ ಉತ್ಪಾದಕ ನಿರ್ವಹಣೆ (Total Quality Management)

16. ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ರಿಸೋರ್ಸ್ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ (Enterprise Resource Planning)

17. ಕಾರ್ಯನೀತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ (Policy Management)

18. ಜ್ಞಾನ ನಿರ್ವಹಣೆ (Knowledge Management)

19. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವಾಣಿಜ್ಯ (Electronic Commerce)

20. ಸಮಸ್ಯಾ ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರ (ಇಂಗ್ಲೀಷಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 15 ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳು)

21. ಸಮಸ್ಯಾ ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳು ವೀಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಸೆಟ್ (ಹಿಂದಿ ಭಾಷೆಯ ಒಟ್ಟು 15 ಕ್ಯಾಸೆಟ್ಟುಗಳ ಸಮೂಹ)

22. ಸಿ.ಡಿ. ರಾಮ್ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕ ಸಮಸ್ಯಾ ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳು (ಹಿಂದಿ / ಇಂಗ್ಲೀಷ್)

23. ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಿ.ಡಿ. ರಾಮ್ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕ ಸೇರಿ

24. ಗುಣವೃತ್ತಗಳು - ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಿ.ಡಿ. ರಾಮ್ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕ ಒಟ್ಟಾಗಿ (ಹಿಂದಿ / ಇಂಗ್ಲೀಷ್)

25. ಗುಣವೃತ್ತ ಒಂದು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಇಣುಕು ನೋಟ

26. ಐದು 'ಎಸ್' (ಕನ್ನಡ)

27. ಹೊಸ ಸಹಸ್ರಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಗುಣವೃತ್ತ ಕೈಪಿಡಿ

ಕ್ಯು.ಸಿ.ಎಫ್.ಐ. (ಭಾರತದ ಗುಣವೃತ್ತ ವೇದಿಕೆ) ತನ್ನದೇ ಆದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹೊಂದಿದೆ. (http://www.qcfi.org)

ಹಾಗೂ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ : ganapathy@hdl.vsnl.net.in

ಕ್ಲಿಷ್ಟ ಪದಗಳು

೧.	ಗುಣವೃತ್ತ	(Quality Circle)
೨.	ನಾಯಕ	(Leader)
೩.	ತಂಡದ ನಾಯಕ	(Team Leader)
೪.	ಪ್ರವರ್ತಕ	(Facilitator)
೫.	ಸಂಯೋಜಕ	(Co-ordinator)
೬.	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ	(Manager)
೭.	ಸದಸ್ಯ	(Member)
೮.	ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಿತಿ	(Steering Committee)
೯.	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	(Administrator)
೧೦.	ಸಮ್ಮೇಳನ	(Convention)
೧೧.	ನಿರ್ದೇಶಕರು	(Director)
೧೨.	ಸಹಸ್ರಮಾನ	(Millennium)